



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

PROCESO CAS N° 012-2019-MDLV

(01) APOYO EN ARCHIVO – UNIDAD DE TESORERIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Apoyo en archivo para la Unidad de tesorería de la Municipalidad distrital de La Victoria.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de tesorería

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de la carrera técnica de contabilidad, administración y/o economía.
Conocimientos	- normatividad de tesorería. - Ofimática a nivel básico.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año, sea en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: Mínimo dos (02) meses de experiencia a fines al puesto instituciones públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Cursos y/o programas especiales	Ofimática y/o secretariado.
Habilidades y competencias	Proactivo, competencia, organización, trabajo en equipo, iniciativa, disciplina y mantener su ética profesional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Mantener actualizado el libro de registro de comprobantes de pago.
2. Registro en el SIAF de los comprobantes de pago cancelados los cuales deberán contener el sello de PAGADO.
3. Mantener en forma ordenada el archivamiento de los comprobantes de pago con su respectivo sustento; los cuales deberán estar foliados.
4. Mantener actualizado el registro digitalizado de los comprobantes de pago con su respectivo sustento y para lo cual se deberá escanear los mismos.
5. Distribución de las órdenes de servicio, compra y además documentación a las oficinas correspondientes para su debido tramite.
6. Custodia, control de cheques en cartera.
7. Entrega de cheque a proveedores y trabajadores.
8. Otras funciones que le asigne le delegue el jefe de tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 14 al 20 de junio de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal